

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| <b>A. DATOS GENERALES</b>   |   |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO   |   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | SUBDIRECCIÓN OFICINA DE ENLACE 3  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL  | Y No aplica Ley del SPC   |
| <b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  | Secretaría de Gobernación   |
| RAMA DE CARGO   | Coordinación y enlace intra e interinstitucional  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |   |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES  | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>   | <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ATENCIÓN DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LOS TRATADOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES.</p> |
| <b>III. FUNCIONES</b>   | <p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>   |
| 1   | REGISTRAR LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL ACNUR, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA.  |
| 2   | VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO A SOLICITANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO A SUS DERECHOS FUNDAMENTALES Y OBTENER INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ PARA EL ANÁLISIS DE SU SOLICITUD.  |
| 3   | DESARROLLAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS TÉCNICO DE ELEGIBILIDAD DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE INTEGREN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.  |
| 4   | COORDINAR EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS.  |
| 5   | PROPORCIONAR INFORMACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDAN A PETICIONARIOS DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE SOLICITAN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ESTA POBLACIÓN.   |
| 6   | DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y AVANCES EN MATERIA DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, CON RELACIÓN AL ESTADO QUE GUARDA EL PROCESO.   |
| 7   | ELABORAR LOS REPORTES SOBRE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA DE ENLACE, A FIN DE INFORMAR RESPECTO A LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN TEMAS DE ASISTENCIA A REFUGIADOS.  |
| 8   | ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.  |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>  |   |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS   |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>INTERNAS: CON LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y AVANCES EN MATERIA DE ASISTENCIA; EXTERNAS: CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN ACCIONES DE CONCERTACIÓN Y VINCULACIÓN, A EFECTO DE BENEFICIAR A LA POBLACIÓN REFUGIADA EN MÉXICO.</p> |   |
| <p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>   |   |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD AL IMPLEMENTAR LABORES DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASIMISMO SUPERVISA A PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |   |   |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.   |   |   |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | <input type="text" value="Sí"/>   | FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>           |
|  |   | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>           |
| HORARIO DE TRABAJO:  | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>   | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO  | <input type="text" value="NO APLICA"/>  |   |
| ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. | <input type="text" value="NO APLICA"/>  |   |
| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>  |   |   |
|  | <i>Nivel de dominio</i>   | <b>COMPETENCIAS</b>   |
| 1  |   |   |
| 2  |   |   |
| 3  |   |   |
| 4  |   |   |
| 5  |   |   |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES<br/>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>   |   |   |
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:   |   |   |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>   | <i>Nivel de dominio</i>   | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>                       |
| <input type="checkbox"/>   |   | ORIENTACIÓN A RESULTADOS  |
| <input type="checkbox"/>   |   | TRABAJO EN EQUIPO   |
| <input type="checkbox"/>   |   | NEGOCIACIÓN   |
| <input type="checkbox"/>   |   |   |
| <input type="checkbox"/>   |   |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.                                      |   |
| EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR ALGÚN IDIOMA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.  |   |   |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  |   |   |
| <input type="text"/><br><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b><br><input type="text" value="LIC. SEMELBUZ CARRASCO"/><br><b>ESPECIALISTA</b>  | <input type="text" value="MTR. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA"/><br><b>JEFE INMEDIATO</b><br><input type="text" value="LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS"/><br><b>TUAF o EQUIVALENTE</b> |   |
| FECHA DE APROBACIÓN  | <input type="text" value="01/04/2022"/><br>día/mes/año.   |   |
| <b>Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</b>   |   |   |
| <input type="text"/><br><b>Firma: CGOVC</b>  | <input type="text"/><br><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b>   |   |